

证券代码：872409

证券简称：欧百特

主办券商：国元证券

重庆欧百特冷链科技股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经 2025 年 9 月 9 日召开的公司第三届董事会第十次会议审议通过之日起实施，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

重庆欧百特冷链科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进公司的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《重庆欧百特冷链科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制订本工作规范。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规和中国证券监督管理委员会颁布的相关规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书；同时，董事会秘书享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书为履行

职责有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二章 董事会秘书任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

第五条 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书的主要职责是：

- （一）负责准备和提交全国股份转让系统及中国证券业协会要求的有关信息披露的文件；
- （二）准备和提交董事会和股东会的报告和文件；
- （三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会会议，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字；
- （四）协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度，接待来访，回答咨询，联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；
- （五）负责信息的保密工作，制订保密措施。在发生内幕信息泄露时，及时采取补救措施，报告全国股份转让系统并公告；
- （六）负责保管公司股东名册、董事名册、股东及董事持股资料，公司董会和股东会的会议文件和记录；
- （七）帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程等对其

信息披露责任的规定；

（八）协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、公司章程及全国股份转让系统有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议时，应当把情况记录在会议纪要上，并将会议纪要立即提交公司全体董事和监事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，立即向全国股转公司或主办券商报告；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向全国股转公司或主办券商报告；

（九）董事会授予的其他职责，以及《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司有关规定及公司章程要求履行的其他职责。 。

第七条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 公司应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第四章 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。在此之前，公司应当临时指定人选代行董事会秘书的职责。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十一条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时向全国股份转让系统提交以下文件：

- （一）董事会出具的聘任书；
- （二）董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明；
- （三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（四）公司法定代表人的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向全国股份转让系统提交变更后的资料。

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当及时向全国股份转让系统报告，说明原因并公告。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- （一）出现本细则第五条所规定的情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章及其他相关规定和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第十四条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第五章 董事会办公室

第十五条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书是董事会办公室负责人，保管董事会印章。

第十六条 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十八条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司董事会、监事会的离任审

查，并在公司监事会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第十九条 董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告，董事会应及时披露有关情况。董事会秘书不得通过辞职规避其应当承担的责任，如因董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露前，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章和公司章程规定，履行董事会秘书职务。

第七章 附 则

第二十条 本工作细则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律、法规及《公司章程》执行。

第二十一条 本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或者经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，应按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并由董事会审议批准立即修订。

第二十二条 本工作细则由公司董事会负责制定、解释及修订。

第二十三条 本工作细则自公司董事会通过之日起生效实施，修改时亦同

重庆欧百特冷链科技股份有限公司

董事会

2025年9月9日